

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Opiekun w Klubie Aktywnego Seniora

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kawęczynie ogłasza nabór na stanowisko: **OPIEKUN W KLUBIE AKTYWNEGO SENIORA W GMINIE KAWĘCZYN** w ramach projektu pn. **"Rozwijamy usługi społeczne w Gminie Kawęczyn"** dofinansowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021–2027 Priorytet 10: Sprawiedliwa Transformacja Wielkopolski Wschodniej Działanie 10.1: Rynek pracy, kształcenie i aktywne społeczeństwo wspierające transformację gospodarki - usługi społeczne DI

1. Wymagania konieczne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność za nieumyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) wykształcenie minimum średnie,
- g) wysoka kultura osobista,
- h) umiejętność pracy samodzielnej jak i w zespole.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- b) umiejętność organizowania pracy w Klubie Aktywnego Seniora

- c) umiejętność pracy z osobami starszymi, niepełnosprawnymi
- d) znajomość metod pracy z osobami starszymi,
- e) umiejętność organizacji pracy,
- f) samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność i pracowitość,
- g) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność,
- h) odporność na stres,
- i) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- j) prawo jazdy kat.B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- kompleksowe prowadzenie Klubu i organizowanie zajęć z seniorami
- opracowanie harmonogramu prac Klubu Seniora
- organizowanie pracy w Klubie seniora
- motywowanie seniorów do wspólnego spędzania czasu wolnego
- animowanie współpracy międzypokoleniowej
- zaspokojenie potrzeb edukacyjno – rozwojowych uczestnikom Klubu Seniora
- organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów,
- organizacja i udział w wydarzeniach kulturalnych/integracyjnych oraz spotkaniach okolicznościowych dla uczestników Klubu Seniora,
- nawiązywanie i utrzymanie kontaktu z instytucjami współpracującymi,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi, a także z innymi instytucjami w realizacji zadań kierowanych dla seniorów,
- bieżąca współpraca z pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- aktywizacja i integracja uczestników Klubu Aktywnego Seniora,
- prowadzenie dokumentacji zorganizowanych spotkań, warsztatów, prelekcji, wykładów, wycieczek, wyjazdów itp.
- sporządzanie dokumentacji fotograficznej z działalności Klubu,
- prowadzenie dokumentacji działania Klubu Seniora m.in.: listy obecności uczestników Klubu, prowadzenie dokumentacji uczestników Klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia,

- dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania Klubu Seniora opisywanie faktur obrazujących poniesione koszty,
- odpowiedzialność za powierzony sprzęt i środki finansowe,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej, w tym zapisów wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych,
- zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach;-utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach Klubu,
- prowadzenie zajęć tematycznych z uczestnikami klubu,
- pobudzanie aktywności uczestników Klubu,
- wzmacnianie poczucia przynależności do społeczności lokalnej,
- propagowanie zdrowego stylu życia,
- dbałość o pomieszczenia i wyposażenie klubu, w tym utrzymanie czystości,

4. Informacja o warunkach pracy

- miejsce pracy - Klub Aktywnego Seniora w Wojciechowie
Wojciechów 47a (budynek świetlicy wiejskiej), 62-704 Kawęczyn
- czas pracy – pełen etat(40 godzin tygodniowo) na czas realizacji projektu to jest do 31 sierpnia 2028 r.
- wyjazdy z uczestnikami Klubu
- przewidywany termin zatrudnienia – 1 września 2026r.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy
4. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych i braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (własnoręcznie podpisane),

5. oświadczenie o stanie zdrowia (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie)
6. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (własnoręcznie podpisana),
7. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
8. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
9. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
10. dane kontaktowe kandydata,

6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście w terminie do 14 lipca 2026 r. do godz. 14.00 w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kawęczynie , Kawęczyn 48, 62-704 Kawęczyn, lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kawęczynie, Kawęczyn 48, 62-704 Kawęczyn w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Opiekun w Klubie Aktywnego Seniora w Wojciechowie **do 14.07.2026 roku, (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).**

W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data i godzina wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kawęczynie. Godziny urzędowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kawęczynie: poniedziałek 7.30-16.30, wtorek – czwartek 7.30-15.30, piątek w godz. 7.30 – 14.30

Składane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kopie dokumentów własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą : „ Oświadczam, że zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacji podanych przeze

mniej dobrowolnie dodatkowych danych osobowych niebędących danymi, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa”

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kawęczynie po określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Niewykorzystane dane zostaną usunięte po zakończeniu rekrutacji.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną za pośrednictwem danych kontaktowych wskazanych w dokumentach aplikacyjnych.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.naszops.kaweczyn.pl, www.kaweczyn.pl / www.bip.kaweczyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kawęczynie oraz Urzędu Gminy Kawęczyn